

医院收费室工作总结

xx年xx月xx日

Contents

目录

- 工作内容概述
- 工作职责与要求
- 工作流程与规范
- 工作成绩与不足
- 工作改进与建议



01

工作内容概述



收费室工作范围

- 负责医院内门诊和住院患者的收费工作，包括但不限于挂号费、诊疗费、药品费、检查费、治疗费等。
- 为患者提供咨询服务，解答疑问，提供必要的帮助。
- 核对患者信息，确保收费项目和金额准确无误。
- 按照医保政策为患者办理报销手续。





收费室工作内容



确认患者身份信息，
确保收费项目与患者
病情相符。



根据医生开具的处方
和检查单，为患者计
算药品费用和检查费
用。



收取患者现金、银行
卡、医保卡等多种支
付方式费用。



核对收费金额与发票
金额是否一致，防止
出现误差。



将收费信息录入医院
收费系统，确保数据
准确无误。



收费室工作目标

- 为患者提供高效、准确的收费服务，提高患者满意度。
- 保障医院资金安全，防止收费过程中出现误差和损失。
- 加强与医生、护士等其他部门的沟通与协作，提高工作效率。
- 定期进行收费室工作总结，及时发现和解决问题，不断提高工作质量。





02

工作职责与要求





收费员工作职责

负责医院病人的门诊挂号、住院登记、收费、咨询等工作。

积极配合医院财务部门做好收费系统的维护和升级工作。

负责向患者提供相关费用清单和发票，做好服务工作。



及时了解和掌握医院收费标准、收费范围和政策，做好解释和宣传工作。

确保收费工作的准确性、及时性和规范性，认真核对医疗单据，确保金额与医疗记录一致。



收费员工作要求



熟悉医院收费流程和标准，具备基本的医疗知识，提高工作效率和质量。



做好现金和票据的管理和使用，遵守财经纪律和医院规章制度。



不断学习和掌握新政策、新规定，提高自身素质和业务水平。



熟练掌握电脑操作和收费软件系统，确保收费信息的准确性和规范性。



具备良好的沟通能力和服务态度，能够耐心、细致地解答患者疑问。



收费员与其他部门的配合

- 与医护人员密切配合，了解患者的病情和治疗情况，协助医护人员做好收费工作。
- 与病案管理部门配合，协助患者办理病历复印等手续，提供优质的服务。
- 与财务部门协作，确保收费工作的规范性和准确性，及时向财务部门报送相关收费资料。
- 与药房协调，确保药品发放的及时性和准确性，协助做好药品盘点等工作。





03

工作流程与规范





挂号流程及规范

总结词：严谨细致

详细描述：挂号作为医院服务的首要环节，需要严格遵守挂号流程和规范。首先，根据患者病情和需求，选择合适的科室和医生，确保患者得到正确的治疗建议。其次，挂号时应详细询问患者的基本情况，包括姓名、性别、年龄、联系方式等，并做好记录。同时，根据患者情况选择合适的挂号类别，如普通号、专家号、急诊号等，确保医疗资源的合理分配。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/285000333011011222>